

---

*MASTER DROIT, ECONOMIE, GESTION*  
*Master 2ème année - Mention Droit des affaires*  
**Spécialité Droit du multimédia et des systèmes d'information**

---

Règlement des études et modalités d'évaluation des étudiants  
Année universitaire 2017-18

Responsable de la formation : Adrien BOUVEL, maître de conférences (HDR en cours)

### **I. Présentation générale**

Le Master 2 Droit du multimédia et des systèmes d'information permet d'acquérir la maîtrise juridique et technique de toutes les matières nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle dans le domaine du droit de l'internet. Il s'agit d'une formation pluridisciplinaire, puisqu'elle envisage des matières de Droit privé mais aussi de Droit public et comporte en outre une initiation approfondie à l'Informatique (conception et administration de sites web) et à l'Anglais du Multimédia.

Ce Master a une vocation pratique. Il doit permettre à ses titulaires d'être immédiatement opérationnels dans un contexte professionnel. Les enseignants accordent donc à cet effet une grande importance aux exercices pratiques : technique contractuelle, rédaction de consultations, exercices de plaidoirie, veille juridique, ainsi qu'à l'élaboration d'outils -site internet, annuaire, réseaux sociaux, etc.- et de manifestations -conférences, networking, etc.- permettant le renforcement des liens entre les étudiants et le milieu professionnel.

Le corps enseignant est composé d'universitaires, d'avocats, de conseils en propriété industrielle, de juristes d'entreprise et de magistrats.

La formation peut être suivie en présentiel, dans les locaux de la Faculté de droit, ou bien entièrement à distance, *via* internet, avec recours à des moyens multimédia de pointe (audioconférence, films, tchats, forums *etc.*). Elle permet ainsi à des étudiants francophones situés dans des pays étrangers de suivre les cours à distance, et de ne venir à Strasbourg qu'en fin d'année pour passer leurs examens.

## **II. Conditions d'accès**

Peuvent solliciter leur inscription dans ce Master 2 :

. Les étudiants titulaires d'une première année de Master en Droit, Management, AES, Sciences politiques, voire en d'autres disciplines, d'un diplôme d'études supérieures reconnu équivalent ou d'une VAE.

. Les personnes non titulaires d'un Master 1 peuvent, en fonction de leur expérience professionnelle, effectuer une demande de validation des acquis professionnels (V.A.P.).

. Aucun pré requis n'est exigé en raison de la nouveauté et de la singularité de la plupart des matières enseignées dans ce Master.

. Le Master peut être suivi en formation initiale ou continue.

. L'inscription n'est pas de droit. Une commission sélectionne les candidatures après examen des dossiers dans la limite des places disponibles. Outre les pièces administratives, le dossier doit comporter une lettre de motivation indiquant les objectifs du candidat, un *curriculum vitae*, un compte-rendu des études antérieures et des résultats obtenus (justificatifs joints) durant l'ensemble des années passées dans des établissements universitaires ou de formation supérieure et, le cas échéant, un exposé de l'expérience acquise dans l'exercice d'une profession juridique. La commission d'admission se réserve la possibilité de convoquer le candidat, sur place ou par téléphone, quand elle estime un entretien nécessaire.

. Les candidatures s'effectuent pour la formation en présentiel entre la mi-avril et la mi-juin via le site internet de la Faculté de droit ou sur celui du Master pour la formation à distance. Ils doivent être envoyés dûment complétés par les candidats avant une date déterminée chaque année. Tout dossier tardif est considéré comme irrecevable. Toutefois des dérogations peuvent être accordées pour la formation en ligne, suivant les délais techniques de mise en place de la formation.

. Une parfaite maîtrise (orale et écrite) de la langue française est requise pour être en mesure de suivre les enseignements avec profit.

### **III. Organisation des études.**

. **Division en semestres.** L'année d'études est divisée en deux périodes qui correspondent, pour chacune d'elles, à un semestre. Le premier semestre (S3), se déroule de septembre à janvier ; il est consacré à l'acquisition des connaissances fondamentales. Le second semestre (S4) commence début février et s'achève en juin ; il est consacré à la mise en application pratique de ces connaissances ainsi que, pour les étudiants inscrits en formation initiale, à un stage de 3 à 6 mois.

. **Assiduité.** Toutes les matières enseignées pendant chacun des deux semestres sous la forme de cours, de séminaires ou de simulations sont obligatoires.

#### **. Sessions d'examens, rattrapage et redoublement.**

Pour les étudiants de la formation présentielle, les sessions d'examens ont lieu en janvier ou février pour les écrits et en juin pour les oraux. Il n'y a pas de session de rattrapage.

. Pour les étudiants de la formation à distance, la première session d'examens a lieu fin juin. Une session de rattrapage est organisée au mois de septembre.

. Le redoublement n'est pas de droit. Toute nouvelle inscription au diplôme est subordonnée à l'autorisation du responsable du diplôme.

### **IV. Contrôle des connaissances**

#### **SEMESTRE 3 (30 crédits)**

##### **UE 1 Obligatoire (9 ECTS – coef. 2)**

##### **Obligations et commerce électronique**

Cette UE fait l'objet de trois épreuves :

- deux épreuves écrites de 45 minutes, notées sur 20 ;
- le « grand oral » de 45 minutes, noté sur 40. La note obtenue à l'épreuve de grand oral est portée au crédit des UE 1, 2 et 8.

. Dans cette UE, les étudiants de la formation à distance admis à la session de rattrapage repassent l'écrit et/ou le grand oral s'ils n'y ont pas obtenu la moyenne.

- une note de contrôle continu, sur 20, correspondant au cours de technique et pratique contractuelles appliquées au droit de l'internet, dont les modalités sont laissées à la libre appréciation de l'enseignant.

Les étudiants de la formation à distance admis à la session de rattrapage repassent la ou les épreuves de cette UE dans lesquelles ils n'ont pas obtenu la moyenne.

## **UE 2 Obligatoire (9 ECTS – coef. 2)**

### **Propriété intellectuelle et internet**

Cette UE fait l'objet de deux épreuves :

- deux épreuves écrites de 45 minutes, notées sur 20 ;
- le « grand oral » de 45 minutes, noté sur 40. La note obtenue à l'épreuve de grand oral est portée au crédit des UE 1, 2 et 8.

. Les étudiants de la formation à distance admis à la session de rattrapage repassent la ou les épreuves de cette UE dans lesquelles ils n'ont pas obtenu la moyenne.

## **UE 3 Obligatoire (9 ECTS – coef. 1)**

### **Systèmes d'information et TIC**

Cette UE fait l'objet d'une note de contrôle continu, sur 20, dont les modalités d'attribution sont laissées à la libre appréciation de l'enseignant.

## **UE 4 Obligatoire (3 ECTS – coef. 0,5)**

### **Données personnelles**

Cette UE fait l'objet d'une note de contrôle continu sur 20, dont les modalités d'attribution sont laissées au libre choix de l'enseignant.

## **SEMESTRE 4 (30 Crédits)**

## **UE 5 Obligatoire (7 ECTS – coef. 1)**

### **Anglais du multimédia**

Cette UE fait l'objet d'une note de contrôle continu sur 20, dont les modalités d'attribution sont laissées au libre choix de l'enseignant.

## **UE 6 Obligatoire (5 ECTS – coef. 1)**

### **Droit public**

Cette UE fait l'objet d'une épreuve écrite de 1 heure, notée sur 20.

## **UE 7 Obligatoire (3 ECTS – coef. 0,5)**

### **Droit pénal des TIC**

Cette UE fait l'objet d'une note de contrôle continu sur 20, dont les modalités d'attribution sont laissées au libre choix de l'enseignant.

## **UE 8 Obligatoire (4 ECTS – coef. 1)**

### **Droit communautaire et international**

Cette UE fait l'objet de deux épreuves :

- une épreuve écrite de 45 minutes notée sur 10.

- le « grand oral » de 45 minutes, noté sur 40. La note obtenue à l'épreuve de grand oral est portée au crédit des UE 1, 2 et 8.

Les étudiants de la formation à distance admis à la session de rattrapage repassent la ou les épreuves de cette UE dans lesquelles ils n'ont pas obtenu la moyenne.

### **UE 9 Obligatoire (3 ECTS – coef. 0,5)**

#### **Droit social des TIC**

Cette UE fait l'objet d'une note de contrôle continu sur 20, dont les modalités d'attribution sont laissées au libre choix de l'enseignant.

### **UE 10 Obligatoire (3 ECTS – coef. 1)**

#### **Découverte et lien avec le milieu professionnel : interventions professionnelles, stage, promotion et networking**

. Pour les étudiants en formation initiale (ou pour les étudiants en formation continue en présence), cette UE fait l'objet d'une note sur 20, attribuée par le maître de stage.

Les étudiants en formation continue à distance ayant obtenu une dispense de stage ont l'obligation de travailler, tout au long de l'année, et sous la direction d'un ou de plusieurs enseignants désignés par le responsable du Master, à l'entretien, l'amélioration, la création ou la promotion d'outils favorisant la communication entre les étudiants du Master MSI et le milieu professionnel. Il peut s'agir, par exemple, du site du master MSI ou de l'association des étudiants du Master MSI, de réseaux sociaux, de conférences ou manifestations diverses, d'un annuaire... Cette UE a pour but de faciliter une intégration professionnelle rapide des étudiants du Master. Elle fait l'objet d'une note sur 20 de contrôle continu attribuée par le ou les enseignants ayant supervisé ces travaux.

. La note de L'UE 10 peut être réduite dans une proportion laissée à la libre appréciation de l'équipe de délibération en cas d'absence non excusée en cours ou aux réunions synchrones.

### **UE 11 Obligatoire (3 ECTS – coef. 1)**

#### **Entraînement à la recherche et à la veille juridique**

**Rapport de recherches.** Les étudiants rédigent un rapport de recherches de 20 pages maximum (times ou arial 12, interligne 1,5), espaces et notes de bas de pages inclus (hors annexes). Une liste des sujets sera remise aux étudiants en début d'année. Le rapport est noté sur 20.

### **UE 12 Obligatoire (2 ECTS – coef. 0,5)**

Une matière optionnelle au choix parmi : droit et réseaux sociaux – initiation à la rhétorique (présentiel uniquement) – networking et intégration professionnelle.

Cette UE fait l'objet d'une note de contrôle continu sur 20, dont les modalités d'attribution sont laissées au libre choix de l'enseignant.

## **V. Règles de compensation**

Les notes qui entrent, affectées de leurs coefficients respectifs, dans le calcul de la note d'une UE se compensent entre elles sans note éliminatoire. L'UE est validée dès lors que l'étudiant obtient la moyenne générale de 10/20 dans l'UE.

Les notes des UE d'un même semestre se compensent entre elles. Le semestre est validé si la moyenne des UE le composant, affectées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20.

Les notes des deux semestres se compensent entre elles. La moyenne au diplôme de master est calculée sur les semestres 3 et 4.

## **VI. Modalités des épreuves**

### **1. Epreuves écrites**

Chaque enseignant qui prépare un sujet d'examen écrit en détermine les modalités. Il peut notamment s'agir d'un QCM, de questions de cours, de petites études de cas semblables à celles réalisées en cours d'année ou d'une combinaison de ces différents types d'exercices.

### **2. Le Grand oral**

Le Grand oral est une épreuve transversale, portant sur toutes les matières enseignées dans l'année. Chaque étudiant passe une épreuve unique de grand oral, dont la note, sur 40, est simultanément portée au crédit des UE 1, 2 et 8.

Le Grand oral se déroule en juin à la Faculté de Droit de Strasbourg.

L'étudiant tire un sujet au sort qu'il prépare pendant deux heures en salle surveillée. Tous les documents sont autorisés. La salle de préparation comporte un accès à internet.

Le sujet peut être, notamment, un cas pratique, un sujet de réflexion, un commentaire de décision. Il peut porter sur les matières enseignées dans les UE 1, 2, 6, 7, 8 et 9.

A l'issue des deux heures de préparation, l'étudiant expose le résultat de sa recherche devant un jury de deux enseignants pendant quinze à vingt minutes. Le jury lui pose ensuite des questions susceptibles de porter sur **toutes les matières étudiées dans l'année** ainsi que sur des sujets d'actualité. La durée totale de l'oral est de 45 minutes maximum.

### **3. Rapport de recherches**

#### **. Choix des sujets :**

Une liste de sujets de rapports de recherches, établie par les enseignants, est communiquée aux étudiants en octobre. Les sujets portent sur les matières relevant des UE 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9. Les sujets sont répartis entre les étudiants selon les modalités définies par l'équipe d'encadrement ; un sujet ne peut être choisi par plusieurs étudiants. Le choix doit être effectué au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois du novembre. Les étudiants doivent aussitôt informer de leur choix par e-mail l'enseignant auteur du sujet, qui dirigera le travail, ainsi que le coordinateur administratif.

Le rapport concerne des sujets juridiques, concrets et pratiques. En aucune façon, il ne s'agit d'un travail de recherche exclusivement théorique.

**. Dates et modalités de restitution :** les étudiants doivent rendre leur rapport sous forme d'un exemplaire imprimé sur papier et relié **et** d'un exemplaire sous forme de fichier numérique. Le rapport doit être rendu au plus tard le premier jour ouvré du mois de juin. Le fichier numérique doit être envoyé par e-mail à l'enseignant-tuteur ; l'étudiant doit s'assurer de la compatibilité universelle de son fichier. Pour les étudiants qui suivent la formation en présence, l'exemplaire papier peut être soit déposé en mains propres au bureau des Masters, soit expédié par voie postale (cachet de La Poste faisant foi). Pour les étudiants qui suivent la formation en ligne, l'exemplaire papier doit être expédié au coordinateur de la formation par voie postale (cachet de La Poste faisant foi).

Toute restitution hors délai donnera lieu à une diminution de la note.

### **4. Epreuves de contrôle continu**

Les modalités de contrôle et d'attribution de la note sont laissées au libre choix de l'enseignant.

### **1. Déroulement de la formation à distance**

#### **Matériel requis**

Un ordinateur PC ou Mac relié à internet

1 casque audio avec micro pour l'anglais

1 webcam (conseillée)

Une connexion à internet (RTC déconseillé ; les connexions 3G peuvent présenter certains dysfonctionnements)

Une suite logicielle bureautique, de type « Office » ou « Open Office ».

La formation à distance ne peut se concevoir qu'avec une connexion internet constante et opérationnelle 24H/24H. Aucune excuse ne sera accordée en cas de non remise de rapports ou devoirs due à des problèmes techniques ; l'étudiant prend à sa charge ces problèmes et s'engage à l'avance, en cas de difficultés, à remplir ses obligations par tout autre moyen.

#### **Séminaires (cours et réunions synchrones d'application)**

La formation à distance est constituée de matières présentées sous forme de séminaires de cours. Un séminaire est composé :

- d'un cours mis en ligne, souvent sous forme de fichier .doc ou pdf,
- d'un ou plusieurs exercices d'application du cours, appelés « études de cas » ou « situations-problèmes », à préparer individuellement ou par équipes, au choix de l'enseignant-tuteur, et résolus avec lui lors des réunions synchrones.

Les réunions synchrones se déroulent avec l'enseignant-tuteur et les étudiants membres de l'équipe sur la plateforme d'apprentissage. Les équipes sont formées par le tuteur. La composition des équipes varie d'un séminaire à l'autre et les étudiants n'ont pas de droits acquis à fonctionner toujours avec les mêmes camarades.

Les étudiants ont aussi la possibilité de se réunir sur la plateforme sans le tuteur pour travailler ensemble quand ils en éprouvent le besoin.

La formation implique également un travail « asynchrone » : échanges de mails, dépôt, téléchargement de documents (cours, exercices...). L'enseignant tuteur peut ainsi solliciter la restitution de copies individuelles ou par équipes.

#### **Relevé des courriels**

Le relevé des courriels doit être quotidien. Tout changement d'adresse courriel doit être renseigné sur la plateforme, indiqué aux étudiants, enseignants et au coordinateur.



## **2. Disponibilité des étudiants**

### **Présence aux réunions synchrones**

La présence lors des réunions synchrones tutorées est obligatoire ; il sera tenu compte de l'assiduité des étudiants pour les notes de contrôle continu.

Toute absence à une réunion synchrone doit être signalée au préalable par courriel aux personnes suivantes :

- l'enseignant tuteur/tutrice du séminaire concerné
- les membres de l'équipe
- le coordinateur administratif

L'enregistrement des échanges de l'équipe permet à l'absent de visualiser les échanges qui ont eu lieu au cours de la réunion.

Le travail en équipe implique une collaboration entre étudiants (échanges d'informations, travaux réalisés) mais aussi une implication personnelle dans le travail demandé. Si participation et assiduité font défaut chez un membre de l'équipe, le travail de l'ensemble de l'équipe s'en trouve déstabilisé.

### **Fréquence des réunions synchrones**

#### **Formation continue :**

Les réunions synchrones ont lieu une semaine sur deux, en soirée et le samedi, de septembre à début juin. Le nombre de réunions synchrones est en moyenne de 4 tous les quinze jours (durée moyenne d'une réunion : 1h30). Un point sur les disponibilités de chacun aura lieu, en septembre, au cours de la journée d'accueil à Strasbourg.

#### **Formation initiale :**

Les réunions synchrones ont lieu chaque semaine, en journée, de septembre à début mars. Le nombre de réunions synchrones par semaine est en moyenne de 4 (durée moyenne d'une réunion : 1h30). Un point sur les disponibilités de chacun aura lieu, en septembre, au cours de la journée d'accueil à Strasbourg.

## **3. Stage - Dispense de stage**

Les demandeurs d'emploi et étudiants en formation initiale doivent effectuer un stage d'une durée de trois à six mois. Le stage doit comporter majoritairement des tâches liées au droit des technologies de l'information et de la communication. Il incombe aux étudiants de rechercher une structure d'accueil dès le début de l'année. Toutefois, une

liste des entreprises et cabinet d'accueil des promotions précédentes sera mise à disposition des intéressés.

Les étudiants en formation continue qui exercent une activité professionnelle peuvent solliciter une demande de dispense de stage.

Procédure : un courrier sollicitant la dispense de stage du Président de l'Université de Strasbourg, accompagné de la copie du contrat de travail ou d'une attestation de l'employeur spécifiant une activité à temps plein doivent être envoyés au coordinateur administratif de la formation à une date déterminée.